

Частное образовательное учреждение
дополнительного профессионального образования
Учебный Центр «ПРОМСТРОЙ»
(ЧОУ УЦ «ПРОМСТРОЙ»)



УТВЕРЖДАЮ

Директор

Копопицына Е.Е.

« 12 » октября 2015 г

ПОЛОЖЕНИЕ

**О реализации в ЧОУ УЦ «ПРОМСТРОЙ»
дополнительной профессиональной программы
в форме стажировки
(в новой редакции)**

Введено в действие
приказом от « 12 » октября 2015г.

Санкт-Петербург
2015 г.

Настоящее Положение «О реализации в ЧОУ УЦ «ПРОМСТРОЙ» дополнительной профессиональной программы в форме стажировки (в новой редакции) (далее - Положение и Центр соответственно) разработано в соответствии с Федеральным законом от 29 декабря 2012 года № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации», приказом Министерства образования и науки РФ от 01 июля 2013 года № 499 «Об утверждении порядка организации и осуществления образовательной деятельности по дополнительным профессиональным программам», Уставом ЧОУ УЦ «ПРОМСТРОЙ».

1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1.1 Настоящее Положение устанавливает порядок реализации дополнительной профессиональной программы в форме стажировки.

1.2 Дополнительная профессиональная программа может реализовываться полностью или частично в форме стажировки.

Стажировка осуществляется в целях изучения передового опыта, в том числе зарубежного, а также закрепления теоретических знаний, полученных при освоении программ профессиональной переподготовки или повышения квалификации, и приобретения практических навыков и умений для их эффективного использования при исполнении своих должностных обязанностей.

1.3 Содержание стажировки определяется Центром с учетом предложений организаций направляющих специалистов на стажировку и содержания дополнительных профессиональных программ, если она является частью их реализации.

1.4 Сроки стажировки устанавливаются договором заключенным Центром с организацией направившей специалиста на стажировку исходя из целей обучения. Продолжительность стажировки согласовывается с руководителем организации, где она проводится, а также с организацией, направляющей специалистов на стажировку.

1.5 Структура дополнительной профессиональной программы, реализуемой в форме стажировки, содержит элементы, указанные в нормативно-правовых актах, описывающих правила организации и осуществления образовательной деятельности по дополнительным профессиональным программам.

Стажировка носит индивидуальный или групповой характер и может предусматривать такие виды деятельности как:

- самостоятельную работу с учебными и научными изданиями;
- приобретение профессиональных и организаторских навыков;
- изучение организации и технологии производства; новых образовательных технологий; опыта организации и проведения учебно-воспитательного процесса;
- непосредственное участие в планировании работы организации;
- работу с учебной, нормативной и другой документацией;
- посещение лекций, семинаров, уроков и других видов учебной и внеучебной деятельности образовательных организаций;
- выполнение функциональных обязанностей должностных лиц (в качестве временно исполняющего обязанности, помощника или дублера);
- участие в совещаниях, деловых встречах, научно-практических конференциях и др.

1.7 Стажировка завершается подведением итогов и оценкой уровня овладения новыми компетенциями, знаниями и навыками на итоговой аттестационной комиссии независимо от того, является ли она составной частью программы обучения или самостоятельной формой реализации дополнительной профессиональной образовательной программы.

1.8 Формой аттестации по итогам стажировки является формирование отчета в соответствии с выданным заданием и целями дополнительной профессиональной программы. Форма отчета о стажировке приведена в Приложении 2.

1.9 По результатам прохождения стажировки проводится итоговая аттестация. В случае успешного прохождения итоговой аттестации слушателю выдается документ о квалификации в зависимости от реализуемой дополнительной профессиональной программы.

2. ОРГАНИЗАЦИОННЫЕ ТРЕБОВАНИЯ К СТАЖИРОВКЕ, ЯВЛЯЮЩЕЙСЯ СОСТАВНОЙ ЧАСТЬЮ ПРОГРАММЫ ОБУЧЕНИЯ

2.1 Стажировка, являющаяся частью учебного плана и образовательной программы повышения квалификации или профессиональной переподготовки специалистов, оформляется в вышеназванных документах отдельным разделом с указанием продолжительности и этапов практических работ. Для каждого слушателя составляется отдельная программа стажировки с подробным описанием заданий, с учетом профессиональной ориентации слушателя на результаты стажировки и содержания теоретических и практических занятий, предшествующих стажировке. (приложение 1)

2.2 Учебно-методическое руководство стажировкой осуществляют заместитель директора по учебной части. За стажером в качестве руководителя от Центра закрепляется педагогический работник Центра, являющийся одновременно руководителем или консультантом его аттестационной или другой итоговой работы (реферат или выпускная работа). В обязанности руководителя входят регулярные консультации стажера и контроль за его деятельностью. Также за стажером может закрепляться руководитель от организации (учреждения), в которой стажер проходит стажировку.

2.3 Рабочий или учебный день стажера должен соответствовать продолжительности учебного дня по соответствующей дополнительной профессиональной программе или рабочего дня организации (учреждения), где он проходит стажировку.

3. ОРГАНИЗАЦИОННЫЕ ТРЕБОВАНИЯ К СТАЖИРОВКЕ, ЯВЛЯЮЩЕЙСЯ ФОРМОЙ РЕАЛИЗАЦИИ ДОПОЛНИТЕЛЬНОЙ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЙ ПРОГРАММЫ ПОЛНОСТЬЮ

3.1 При организации стажировки являющейся формой реализации дополнительной профессиональной программы полностью минимально допустимый срок освоения программы повышения квалификации не может быть менее 16 часов, программы профессиональной переподготовки не менее 250 часов. При проведении такой формы повышения квалификации заместитель директора по учебной части проводит установочные занятия, инструктивные беседы и консультации. Основным условием организации стажировки этого вида является близость тематики стажировки к профессиональным и производственным функциям стажера.

3.2 Требования к оформлению программы, проведению консультаций, руководству стажировкой, а также режиму работы, контролю и учету выполненной работы, ее оценке предъявляются такие же как и при стажировке являющейся составной частью обучения по дополнительным профессиональным программам.

4. ДОКУМЕНТАЛЬНОЕ ОФОРМЛЕНИЕ СТАЖИРОВКИ И ПОДВЕДЕНИЕ ЕЕ ИТОГОВ.

4.1 Основным регламентирующим документом для стажера является утвержденная директором Центра программа стажировки, согласованная с руководителем стажировки и(или) организацией, где она проводится. Программа стажировки выдается каждому стажеру.

4.2 Основным отчетным документом для Центра и стажера является дневник стажировки (Приложение № 1). В дневнике стажер дает краткую характеристику места стажировки, функций организации (учреждения) и формулирует личные цели стажировки согласно программе.

В дневнике ведется ежедневный учет выполненной работы, возникших проблем и записываются вопросы для консультантов и руководителей стажировки.

Отдельно в дневнике формулируются предложения по совершенствованию работы организации (учреждения), технологии и других направлений деятельности организации (учреждения). Дневник заканчивается отчетом по стажировке.

В конце срока стажировки руководителем стажировки, а также руководителем (при его наличии) от организации (учреждения), в которой стажер проходил стажировку, дается отзыв (заключение) о ее прохождении стажером. Соответствующая запись производится в дневнике и заверяется печатью ЧОУ УЦ «ПРОМСТРОЙ», а также печатью организации в котором стажер проходил стажировку, в случае, если был назначен руководитель стажировки от организации (учреждения).

4.3 При стажировке, являющейся составной частью дополнительной профессиональной программы, выводы и предложения по ее результатам включаются в итоговую аттестационную работу и вместе с отзывом (заключением) руководителя стажировки от организации (учреждения) при его наличии, где слушатель стажировался, представляются на защиту аттестационной комиссии.

4.4 При стажировке, являющейся самостоятельным видом обучения, в итоговую аттестационную работу вместе с отзывом (заключением) руководителя стажировки от Центра, также включается отзыв от организации (учреждения) при наличии руководителя, где слушатель стажировался, и представляется на защиту итоговой аттестационной комиссии.

**Макет дополнительной профессиональной программы
повышения квалификации (профессиональной переподготовки)
в форме стажировки**

Учебный Центр «ПРОМСТРОЙ»

СОГЛАСОВАНО
Руководитель организации
(учреждения)

м.п.

_____ ФИО

_____ 20__ г.

УТВЕРЖДАЮ
Директор ЧОУ УЦ «ПРОМСТРОЙ»

м.п.

_____ Фамилия И.О.

_____ 20__ г.

**Дополнительная профессиональная программа
повышения квалификации (профессиональной переподготовки)
в форме стажировки**

«Наименование программы»

Общая трудоемкость программы: (от 16 часов или от 250 часов)

- программа составлена для слушателей дополнительной профессиональной программы повышения квалификации (профессиональной переподготовки) в форме стажировки

Санкт-Петербург 20__

Виды учебных занятий
 Лекции
 Практика
 Итоговая аттестация
 Всего:

Количество часов
 X
 X
 X
 X

1. Цель программы стажировки
2. Категория слушателей
3. Краткая характеристика места стажировки, функций организации (учреждения) (подразделения)
4. Планируемые результаты стажировки:
 - совершенствование и (или) получение одной или нескольких новых компетенций, необходимых для профессиональной деятельности;
 - повышение профессионального уровня в рамках имеющейся квалификации.

5. Содержание программы стажировки:

5.1. Учебный план программы стажировки.

№	Наименование учебных мероприятий	Сроки (часы)	Виды учебных занятий, в том числе:		Форма итоговой аттестации
			Практические занятия	Самостоятельная работа	
1.	Учебное мероприятие				
	Итоговая аттестация				Зачет
	Итого				

5.2. Учебно-тематический план программы стажировки.

№	Наименование учебных мероприятий программы с расшифровкой	Сроки (часы)	Виды учебных занятий, в том числе		Форма итоговой аттестации
			Практические занятия	Самостоятельная работа	
1.	Учебное мероприятие				
1.1.	Тема учебного занятия				
	Итоговая аттестация				Зачет
	Итого				

5.3 Календарный учебный график стажировки.

5.4 Рабочая учебная программа:

1. Перечень учебных мероприятий:

1.1. Наименование темы учебного занятия. Тематическое содержание учебного занятия. Выполняемая работа.

6. Организационно-педагогические условия реализации программы:
 - 6.1. Учебно-методическое и информационное обеспечение программы.
 - 6.2. Материально - техническое обеспечение программы.
7. Оценка качества освоения программы, оценочные материалы:
 - 7.1. Итоговый отчет о стажировке.
 - 7.2. Форма итоговой аттестации: зачет (экзамен, итоговый тест, другие формы)
8. Иные компоненты.
9. Разработчик программы.

Форма отчета о стажировке

Учебный Центр «ПРОМСТРОЙ»

СОГЛАСОВАНО *

Руководитель стажировки от организации
(учреждения)

м.п.

_____ ФИО

_____ 20__ г

УТВЕРЖДАЮ

Руководитель стажировки
от ЧОУ УЦ «ПРОМСТРОЙ»

_____ ФИО

_____ 20__ г

**Отчет о стажировке
по дополнительной профессиональной программе
повышения квалификации (профессиональной переподготовки)**

« _____ »
(наименование программы)

Слушатель: _ФИО_

Срок стажировки: с _____ 20__ г

по _____ 20__ г

Место стажировки: _____

Содержание отчета о стажировке

1. Цель и задачи стажировки
2. Краткая характеристика места стажировки, направлений деятельности организации (учреждения) (подразделения).
3. Перечень и анализ выполненной работы по программе стажировки.
4. Результаты стажировки (производственные, научно-методические и др.)
5. Выводы и предложения, рекомендации. Оценка результатов стажировки.
6. Приложения к отчету (при наличии).

*При наличии руководителя стажировки от организации (предприятия)